

# 群馬県後期高齢者医療広域連合職員服務規程

平成19年 2月19日

訓令第4号

改正 平成28年7月28日訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、群馬県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第2条 職員は、地域住民全体の奉仕者としての職責を自覚し、誠実、公正に、かつ、能率的に職務を遂行するように努めなければならない。

(職員証)

第3条 職員は、その身分を明確にするため、常に群馬県後期高齢者医療広域連合職員証（様式第1号。以下「職員証」という。）を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、総務課長に提出し、その訂正を受けなければならない。

3 職員は、職員証を亡失又はき損したときは、職員証再交付願（様式第2号）により、総務課長に願い出て、その再交付を受けなければならない。

4 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 職員でなくなった者は、職員証を返還しなければならない

(名札)

第4条 職員は、勤務時間中名札を左胸部に着用しなければならない。ただし、広域連合の事務所以外の場所においては、この限りでない。

2 名札の形式は、別に総務課長が定める。

3 名札を亡失し、若しくはき損したとき、又は名札の記載事項に変更があったときは、総務課長に願い出て、再交付の申請を受けなければならない。

4 職員でなくなった者は、名札を返還しなければならない。

(出勤簿)

第5条 職員は、定刻までに出勤し、庶務管理システム(職員の服務の管理に関する事務の処理等を行う電子情報処理システムであって、総務課長が管理するものをいう。以下同じ。)を利用できる職員にあっては同システムにより出勤状況を管理し、同システムを利用できない職員にあっては、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 所属長は、出勤時刻を過ぎたときは、出張、休暇、欠勤等を調査し、出勤状況を点検しなければならない。

(平28訓令3・一部改正)

(休暇等の手続)

第6条 職員は、休暇等の許可を受けようとするときは、庶務管理システムを利用できる職員にあっては同システムにより、同システムを利用できない職員にあっては、休暇簿等により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。但し、止むを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができない場合は、事後速かに所定の手続をとらなければならない。

(平28訓令3・追加)

(欠勤)

第7条 職員が、休暇(年次有給休暇を除く。)の承認を受けず、又は年次有給休暇請求の手続をとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤したときは、欠勤届を所属長に提出しなければならない。

3 所属長は、職員が前項に定める手続をとらないときは、当該職員に代って欠勤届を作成しなければならない。

(平28訓令3・旧第6条繰下)

(勤務時間中の離席)

第8条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中一時所定の場所を離れるときは、上司又は他の職員に行先を明らかにしておかななければならない。

(平28訓令3・旧第7条繰下)

(復命)

第9条 公務による旅行を終えた職員は、直ちに口頭で復命し、重要な事項については、更に復命書で復命しなければならない。

(平28訓令3・旧第8条繰下)

(事務引継)

第10条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、担当事務の要領、懸案事項等を記載した事務引継書を作成し、その保管に係る文書及び物件とあわせて、後任者又は所属長の指定した職員に引き継がなければならない。

(平28訓令3・旧第9条繰下)

(物品の整理保管)

第11条 職員は、その使用する物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意しなければならない。

2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために用いてはならない。

(平28訓令3・旧第10条繰下)

(緊急登庁)

第12条 広域連合の事務所又はその付近に火災その他非常災害が発生したときは、職員は、速やかに登庁しなければならない。

(平28訓令3・旧第11条繰下)

(非常警備)

第13条 前条の規定により登庁した者は、直ちに次に掲げる処置をして、上司の指揮を受けなければならない。

(1) 非常持出書類を搬出し、保管すること。

(2) 金庫及び重要物件を警戒すること。

(平28訓令3・旧第12条繰下)

(願出届及び届出書の提出)

第14条 身分及び服務についてする願出及び届出は、この訓令で別に定めるものを除くほか、総務課長に提出しなければならない。

(平28訓令3・旧第13条繰下)

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年7月28日訓令第3号)

この訓令は、平成28年8月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

第	号	群馬県後期高齢者医療広域連合職員証	写
			真
氏	名		
		年 月 日生	
群馬県後期高齢者医療広域連合職員であることを証明する。			
（ 年 月 日交付）			
群馬県後期高齢者医療広域連合			印

注 意

- 1 この証は、職員の身分を証するものであるから常時必ず携帯すること。
- 2 この証は、他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 記載事項に変更があったときは、直ちに訂正を受けること。
- 4 この証を亡失又はき損したときは、直ちに届け出て、再交付を受けること。
- 5 職員でなくなったときは、直ちに返還すること。

様式第2号（第3条関係）

職 員 証 再 交 付 願

- 1 職 員 証                                 1 枚  
2 生 年 月 日                             年    月    日生  
3 紛失（破損）の職員番号  
4 紛失（破損）の理由

上記のとおり紛失（破損）しましたので再交付願いたく申請します。

年    月    日

総務課長             様

職 氏 名    (ふりがな)

